

Согласовано
Собранием трудового коллектива
Протокол № 4 от 21.06 2016 года



Утверждено
Директор школы Г.И. Волков
Приказ № 18 от 21.06 2016 года.

Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального общеобразовательного учреждения Глебовской средней общеобразовательной школы Ржевского района Тверской области.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьёй 189 Трудового кодекса РФ и регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (работника и работодателя), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации. Правила обязательны для выполнения всеми работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, определяемом законодательством.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Работники вступают в трудовые отношения с учреждением путем заключения с директором учреждения письменного трудового договора в соответствии со ст. 67 ТК РФ. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Допущение должностным лицом работника, не заключившего письменный трудовой договор, к работе запрещается.

2.2. При поступлении гражданина (гражданки) на работу в учреждение, в соответствии со ст. 65 ТК РФ, он предъявляет:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением школы, утверждаемыми Правительством РФ (ст.331 Трудового Кодекса РФ).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Запрещается требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется после заключения письменного трудового договора приказом (распоряжением), который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. При поступлении на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового порядка и коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам.

2.5. На всех лиц, проработавших свыше 5 дней, работодатель ведёт трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ).

2.6. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанных сроков.

2.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.8. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иным законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 79 ТК РФ) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределённый срок (ст. 58 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.10. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ). Записи о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ (ст. 66 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, не отвлекать других работников от выполнения ими своих трудовых обязанностей.

3.1.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

3.1.3. Вести себя достойно, соблюдать правила поведения.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, может определяться Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами и должностными инструкциями.

3.3. Возместить работодателю причиненный прямой действительный ущерб (ст. 238 ТК РФ).

4. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

4.1. Организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, на закрепленных за ними рабочих местах, с установленным заданием и обеспеченностью работой в течение всего рабочего дня, смены.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда.

4.3. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности, качества труда.

4.4. Организовать изучение, распространение и внедрение передовых технологий

4.5. Выдавать заработную плату в установленные сроки настоящими Правилами время.

4.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.8. Соблюдать законодательство о труде и правила его охраны; улучшать условия труда, и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др.

4.9. Проводить профилактику производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

4.10. Периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

4.13. По предложению представителей трудового коллектива заключать коллективные договоры и соглашения.

4.14. Создавать условия для проведения собраний (конференций) работников.

4.15. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды страхования работников.

4.16. Возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

4.17. Возместить ущерб, причиненный имуществу работника, в полном объеме (ст. 235 ТК РФ).

5. Права работников

Работник имеет право на:

- работу в соответствии с письменным трудовым договором;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков,
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособия по социальному страхованию;
- самозащиту своих прав с использованием установленных законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных ст. 165 ТК РФ.

6. Права работодателя

Работодатель имеет право на:

- заключение и прекращение трудовых договоров с работником в соответствии с законодательством;
- управление персоналом в пределах, предоставленных ей законом и уставом учреждения;
- организацию условий труда работников в соответствии с законодательством, соглашениями, уставом учреждения

7. Рабочее время и его использование.

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 Трудового Кодекса РФ).

7.2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности (ст. 333 Трудового Кодекса РФ).

7.3. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается:

- *для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- *для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- *для работников, являющиеся инвалидами 1 и 2 группы, - не более 35 часов в неделю;
- *для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, -не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ;
- *для других категорий работников (ст. 92 Трудового Кодекса РФ).

7.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Накануне выходных дней продолжительность рабочего дня при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 Трудового Кодекса РФ).

7.5. Ночное время – время с 22-00ч. до 6-00ч. Не сокращается продолжительность работы в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором (ст.96 Трудового Кодекса РФ).

7.6. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

7.7. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (шестидневная – с одним выходным днем, пятидневная- с двумя выходными днями, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику), продолжительность ежедневной работы, время начала, окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего распорядка (ст.100 Трудового Кодекса РФ).

7.8. При выполнении отдельных работ, где по условиям производства не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Порядок введения суммированного учета времени устанавливается правилами внутреннего распорядка школы (ст.104 Трудового Кодекса РФ).

7.9. Правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

7.10. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями, старшими тренерами-преподавателями (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) организаций характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объёме их учебной (тренировочной) нагрузки, определяемом в соответствии с приказом N 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических

работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.10.1. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

7.10.2. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ***.

7.10.3. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

7.10.4. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный N 19993), с изменениями, внесёнными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. N 85 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 г., регистрационный N 22637), от 25 декабря 2013 г. N 72 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 г., регистрационный N 31751) и от 24 ноября 2015 г. N 81 (зарегистрировано Министерством юстиции

Российской Федерации 18 декабря 2015 г. N 40154), предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также "динамическую паузу" (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки

7.11. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня, при шестидневной – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день устанавливается договором или правилами внутреннего распорядка (ст. 111 Трудового Кодекса РФ).

7.12. В течение года устанавливаются нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 Трудового Кодекса РФ).

7.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части

7.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114-128 Трудового Кодекса РФ).

8. Трудовая дисциплина

Все работники обязаны подчиняться работодателю и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет применение дисциплинарных и других мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель в соответствии со ст. 192 ТК РФ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание,

выговор,

увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

10. Поощрения за успехи в работе.

10.1. Оплата труда- система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера (ст. 129 -132 Трудового Кодекса РФ).

10.2. Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах.

10.3. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора (ст. 151 Трудового Кодекса РФ).

10.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной день или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 Трудового Кодекса РФ).

10.5. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 154 Трудового Кодекса РФ).

10.6. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым Кодексом, работникам предоставляются компенсации в следующих случаях:

*при направлении в служебные командировки;

*при переезде на работу в другую местность;

*при исполнении государственных и общественных обязанностей;

*при совмещении работы с обучением;

*при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

*при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

*в некоторых случаях прекращения трудового договора;

*в других случаях, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами (ст. 165 Трудового Кодекса РФ).

10.7. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (ст. 81, п.1) либо сокращением численности или штата работников организации (ст.81, п.2) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а так же за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) (ст. 178 Трудового Кодекса РФ).

10.8. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). Другие виды поощрений работников за труд определяются Положением о стимулирующих выплатах школы (ст.191 Трудового Кодекса РФ).

11. Оплата труда

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Системы оплаты и стимулирования труда устанавливаются

работодателем самостоятельно и фиксируются в Положении об оплате труда (ст. 135 ТК РФ).

В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 07 и 22 числа.

При нарушении работодателем установленных сроков выплаты заработной платы, он в соответствии со ст. 236 ТК РФ выплачивает работнику проценты (денежную компенсацию) в размере не ниже одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

12. Внутриобъектный режим

12.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов, у педагогов в соответствии с учебной нагрузкой.

12.2. Учебную нагрузку педагогов устанавливает директор школы. Предварительная нагрузка на новый учебный год распределяется среди педагогов до их ухода в отпуск. При этом необходимо учитывать:

*должна сохраняться преемственность в классах и учебной нагрузки;

*молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;

*неполная учебная нагрузка возможна только при согласии работника с его письменного заявления;

*объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, в течение учебного года стабильным.

12.3. Продолжительность дня обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением продолжительности установленного рабочего времени за неделю и утверждается директором школы. В библиотеке вывесить график работы ее.

12.4. Начало учебных занятий в школе - 8ч.30 минут. Уроки в 1ом классе длятся по 35- 45 минут, в остальных классах - 45 минут. Продолжительность перемен между уроками 10 минут. В первом классе после второго урока - 20 минут. Перемена для отдыха и приёма пищи после третьего урока продолжительностью 30 минут. Все классы начинают занятия согласно расписанию. Обучающиеся 1-11 классов учатся по пятидневной учебной неделе с двумя выходными днями.

12.5. Учителя приходят в школу за 15 минут до начала своего первого урока. После окончания уроков учитель имеет право оставаться в школе не более 20 минут, кроме отдельных случаев:

*проведение педсоветов, совещаний;

*проведение внеклассной работы с обучающимися;

*выполнение своих должностных обязанностей (оформление классного журнала, ведение определенной документации, отчетов и т.д.).

12.6. В течение учебного времени учитель приступает к очередным урокам со звонком, задержка обучающихся на перемену запрещена. Начало урока после звонка и задержка учителя не допускается, считается отсутствием учителя на рабочем месте.

12.7. Дежурный учитель и ученики приходят в школу за 20 минут до начала уроков. Время окончания дежурства - 20 минут после окончания занятий. Во время перемены дежурные - обучающиеся и учитель находятся в коридорах, обеспечивая дисциплину и порядок среди учеников, проводя с ними подвижные игры. Они несут ответственность за соблюдение техники безопасности и сохранность жизни и здоровья детей на переменах.

12.8. Расписание занятий, график дежурства утверждаются директором школы и размещаются на определенных стендах школы.

12.9. В классах закрепить за каждым школьником свое рабочее место с целью сохранности мебели и другого инвентаря. Учителя в классах несут ответственность за сохранность оборудования и мебели.

12.10. Рабочие школы (уборщицы помещений) ежедневно проводят уборку классов и коридоров. Обучающиеся закрепленного класса 1 раз в четверть проводят генеральную уборку своего класса.

12.11. Ведение дневников считать обязательным, начиная со 2-го класса.

12.12. Проведение походов, экскурсий, различных работ с учениками разрешается только с разрешения директора школы. Ответственность за проведение данных мероприятий несут ответственные учителя.

12.13. Время каникул считается рабочим временем. В каникулярное время работа осуществляется в соответствии с недельной нагрузкой учителя, согласно графику, утвержденному директором школы. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

12.14. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

12.15. Педагогическим работникам запрещено:

- *изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- *отменять, сокращать, удлинять продолжительность уроков;
- *оставлять в классах обучающихся после уроков одних без учителя;
- *удалять обучающихся с уроков.

12.16. При отсутствии учителя на работе (заболевание, административный отпуск, командировка) заместитель директора по УВР производит замену уроков и своевременно предупреждает обучающихся и учителей об этом.

13. Организация работы

13.1. Работа в школе осуществляется по расписанию, утвержденному директором школы.

13.2. В случае отъезда директора школы его заменяет заместитель по УВР или дежурный учитель с правом решать вопросы:

- *изменять расписание уроков в случае заболевания учителя, замены уроков;
- *решать некоторые хозяйственные вопросы без права подписи;
- *решать текущие учебно-воспитательные вопросы.

13.3. В случае опоздания ученика на уроки учитель должен поставить в известность классного руководителя, который обязан выяснить причину опоздания. Учитель не может не допускать ученика на уроки.

13.4. По окончании рабочего времени проводится уборка классов. Уборка мусора и приведение доски в порядок осуществляется силами учеников, ответственность за это несет классный руководитель.

13.5. Задержка обучающихся педагогами школы после завершения рабочего времени разрешается только в строго определенном случае и в присутствии учителей для:

- *проведения классных часов и собраний;
- *подготовки и проведения внеклассных и общешкольных мероприятий;
- *уборки класса, дежурства по школе;
- *дополнительных занятий, работы кружков и других мероприятий.

13.6. Работники школы обязаны содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу.

13.7. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О случаях травматизма обучающихся

немедленно сообщать директору школы. В случае пожара, других стихийных или аварийных ситуациях учителя поступают согласно инструкции и плана эвакуации.

13.8. Педагогические работники школы проходят 1 раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров. Проходят в установленные сроки медицинское обследование.

13.9. В школе устанавливаются единые педагогические правила для учителей:

*урок начинается и заканчивается по звонку;

*каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;

*воспитательная функция урока органично связана с образовательной, развивающей;

*воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику ведения урока, влияние личности самого учителя;

*обращение к ученику должно быть уважительным;

*учитель в начале урока требует полной готовности к уроку, наличие школьных принадлежностей, внимания;

*учитель регулирует поведение обучающихся взглядом, изменением тембра голоса, молчанием или другими педагогическими способами;

*категорически запрещается кричать, оскорблять обучающихся. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

*требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, выработанном в школе;

*все учителя укрепляют доверие обучающихся к учителю на основе взаимоуважения друг к другу.

Правила внутреннего трудового распорядка школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения.

Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка возложен на администрацию школы.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на общем собрании работников школы.